

Государственное бюджетное дошкольное образовательное учреждение  
детский сад №75 Калининского района Санкт-Петербурга

ПРИНЯТО  
Решением Общего собрания работников  
образовательного учреждения  
Протокол № 3 от «22» 02 2019

Учено мнение Совета родителей  
ГБДОУ №75 Калининского района  
Санкт-Петербурга  
*Протокол № 2 от  
22.02.2019.*

УТВЕРЖДАЮ  
Заведующий ГБДОУ №75  
Калининского района Санкт-Петербурга  
*И.В. Дергунова*  
Приказ № 150 от «25» 02 2019



**Правила приёма на обучение  
по образовательным программам дошкольного образования  
ГБДОУ № 75 Калининского района Санкт-Петербурга**

**Правила приёма на обучение  
по образовательным программам дошкольного образования  
ГБДОУ № 75 Калининского района Санкт-Петербурга**

**1. Общие положения.**

1.1. Правила приёма граждан Российской Федерации в Государственное бюджетное дошкольное образовательное учреждение детский сад №75 Калининского района Санкт – Петербурга осуществляющего образовательную деятельность по образовательным программам дошкольного образования, (далее по тексту - Правила), являются локальным нормативным актом ГБДОУ, содержащим нормы, регулирующие образовательные отношения между их участниками, возникающие по вопросам организации и осуществления приёма обучающихся (далее по тексту - воспитанников).

1.2. Правила приёма детализируют порядок оформления возникновения образовательных отношений и порядок действия участников образовательных отношений во время их оформления. 1.3. Правила разработаны на основании:

- Конституции Российской Федерации;
- Федерального закона от 29 декабря 2012 № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации» (далее ФЗ-273),
- Приказа Министерства образования и науки Российской Федерации (Минобрнауки России) от 30 августа 2013 г. № 1014 г."Об утверждении Порядка организации и осуществления образовательной деятельности по основным общеобразовательным программам - образовательным программам дошкольного образования"
- Приказа Министерства образования и науки Российской Федерации (Минобрнауки России) от 8 апреля 2014 г. № 293 «Об утверждении Порядка приема на обучение по образовательным программам дошкольного образования» (далее – Порядок),
- Постановления Главного государственного санитарного врача РФ от 15.05.2013 №26 «Об утверждении СанПиН 2.4.1.3049-13 «Санитарно-эпидемиологические требования к устройству, содержанию и организации режима работы ДОО» (далее СанПиН)
- Порядка комплектования государственных образовательных организаций, осуществляющих образовательную деятельность по реализации образовательных программ дошкольного образования от 03.02.2016 № 273-р (с изменениями от 11.05.2016г № 1413)
- Закона Санкт-Петербурга от 17 июля 2013 года № 461-83 «Об образовании в Санкт-Петербурге» Закона Санкт-Петербурга от 09.11.2011 № 728-132 «Социальный кодекс Санкт-Петербурга» (с изменениями)
- Приказа Министерства образования и науки Российской Федерации от 13.01.2014 № 8 "Об утверждении примерной формы договора об образовании по образовательным программам дошкольного образования"
- Распоряжения Комитета по образованию от 18.11.2014 № 5208-р "Об определении категорий детей, имеющих преимущественное право зачисления на обучение в государственные дошкольные образовательные организации и в государственные общеобразовательные организации Санкт-Петербурга"
- Административного регламента администрации района Санкт-Петербурга по предоставлению государственной услуги по комплектованию государственных

образовательных учреждений, реализующих образовательную программу дошкольного образования, находящихся в ведении администраций районов Санкт-Петербурга (с изменениями на 15 мая 2018 года), утвержденного Распоряжением КО СПб от 09.04.2018 № 1009-р

- Устава ГБДОУ №75 Калининского района Санкт-Петербурга.

1.4. Правила принимаются Общим собранием работников ОУ с учетом мнения Совета родителей, утверждаются приказом заведующего ГБДОУ и публикуются на сайте ГБДОУ в сети Интернет.

1.5. Правила начинают действовать с момента подачи родителями (законными представителями) документов о приеме в ГБДОУ №75 Калининского района Санкт-Петербурга.

## **2. Основные положения**

2.1. Правила обеспечивают приём в образовательное учреждение всех граждан, имеющих право на получение дошкольного образования и проживающих на территории, за которой закреплено ГБОУ (ч.3.ст.67.ФЗ-273 "Об образовании в Российской Федерации").

2.2. Приём воспитанников на отделение дошкольного образования образовательного учреждения проводится на принципах равных условий для приёма всех поступающих, за исключением лиц, которым в соответствии с ФЗ-273 «Об образовании в Российской Федерации» представлены особые права (преимущества) при приёме на обучение.

2.3. Право внеочередного и первоочередного приёма в образовательное учреждение имеют дети в соответствии с Законом Санкт-Петербурга от 09.11.2011 № 728-132 «Социальный кодекс Санкт-Петербурга» (с изменениями на 26 декабря 2014 года), Порядком комплектования государственных образовательных организаций, осуществляющих образовательную деятельность по реализации образовательных программ дошкольного образования от 03.02.2016 № 273-р, Распоряжением Комитета по образованию от 18.11.2014 № 5208-р "Об определении категорий детей, имеющих преимущественное право зачисления на обучение в государственные дошкольные образовательные организации и в государственные общеобразовательные организации Санкт-Петербурга", Распоряжением КО СПб от 09.04.2018 № 1009-р, Распоряжением Комитета по образованию Санкт-Петербурга от 31.01.2019 № 301-р « Об утверждении порядка комплектования воспитанниками государственных образовательных организаций, осуществляющих образовательную деятельность по реализации образовательных программ дошкольного образования»

2.4. Приём в ГБДОУ № 75 Калининского района Санкт-Петербурга осуществляется в течение всего календарного года при наличии свободных мест.

2.5. Заявителями являются граждане Российской Федерации, постоянно проживающие на территории Российской Федерации, а также временно проживающие на территории Российской Федерации иностранные граждане и лица без гражданства, являющиеся родителями (законными представителями) детей, имеющих право на посещение ДОУ по возрасту

### 3. Порядок действий родителей (законных представителей) при приёме заявлений на обучение

3.1. До подачи заявления о приёме в дошкольное образовательное учреждение, родители (законные представители) должны получить Направление в данное дошкольное образовательное учреждение, которое выдаётся в электронном виде Комиссией по комплектованию дошкольных образовательных учреждений, созданной администрацией Калининского района Санкт-Петербурга.

3.2. Дошкольное образовательное учреждение получает от Комиссии список детей и направления на каждого ребёнка.

3.3. Срок действия Направления, выданного Комиссией - 30 календарных дней, в течение которых родитель (законный представитель) должен подать заявление в ГБОУ и предъявить необходимые документы.

3.4. Родитель (законный представитель) ребенка лично подаёт заявление о приёме в образовательную организацию, которое является Приложением №1 к данным Правилам.

3.5. Родитель (законный представитель) предоставляет в образовательную организацию в период срока действия направления документы:

3.5.1. Исчерпывающий перечень документов, необходимых и обязательных для предоставления государственной услуги, предоставляемых заявителем (полный перечень приведен в Административном регламенте, утвержденном Распоряжением КО СПб от 31.01.2019 № 301-р):

- документ, удостоверяющий личность заявителя;
- документ, удостоверяющий личность ребенка;
- документ, подтверждающий право на внеочередное или первоочередное зачисление ребенка в образовательную организацию (при наличии);
- документ, подтверждающий регистрацию ребенка по месту жительства или по месту пребывания на территории Санкт-Петербурга (форма 3, форма 8, форма 9), в случае если ведение регистрационного учета граждан по месту жительства в части, возложенной на жилищные организации, осуществляют не ГКУ ЖА, или документ, содержащий сведения о регистрации ребенка по месту жительства или по месту пребывания;
- документ, подтверждающий обучение в образовательном учреждении, реализующем образовательную программу дошкольного образования (при наличии). (дополнительно включен с 16 мая 2018 года распоряжением Комитета по образованию Санкт-Петербурга от 15 мая 2018 года N 1490-р)

Для зачисления в образовательную организацию (при подаче документов в ДОУ) дополнительно предоставляется медицинская справка по форме 026/у-2000 (для поступающих впервые в образовательную организацию).

3.5.2. Все документы предоставляются в оригинале, на русском языке или вместе с заверенным в установленном порядке переводом на русский язык.

3.6. Подписью родителей (законных представителей) ребенка в заявлении фиксируется факт ознакомления родителей (законных представителей) ребенка с содержанием локальных актов образовательной организации, перечисленных в

заявлении, а также согласие на обработку персональных данных ребёнка в соответствии с действующим законодательством.

#### **4.Порядок действий дошкольной образовательной организации при приёме заявлений на обучение.**

4.1. Юридическим фактом для начала административной процедуры по зачислению ребенка в ДОУ является получение ДОУ списка будущих воспитанников ДОУ и направления.

4.2. Должностное лицо ГБДОУ № 75 регистрирует заявление и документы, представленные родителями (законными представителями) детей, в журнале приема документов (Приложение № 2). Заявителю выдается уведомление о приеме документов, заверенное подписью исполнителя и руководителя ДОУ и печатью. (Приложению № 3).

4.3. Уполномоченное лицо ДОУ в ходе рассмотрения представленных заявителем документов, проверяет срок их действия, соответствие перечню требуемых для зачисления документов.

4.4. Дошкольное образовательное учреждение обязано ознакомить родителей (законных представителей) с Уставом, лицензией на осуществление образовательной деятельности, с образовательными программами, с настоящими Правилами и другими документами, регламентирующими организацию и осуществление образовательной деятельности, права и обязанности воспитанников. Факт ознакомления фиксируется в заявлении.

4.5. Принятие решения о зачислении в ДОУ или об отказе в зачислении в ДОУ по результатам рассмотрения заявлений и документов, приложенных к ним, осуществляется в соответствии с перечнем оснований для отказа в предоставлении государственной услуги.

4.6. На этапе рассмотрения заявления и представленных документов в ДОУ основанием для отказа является:

4.6.1. Непредставление документов, необходимых для оказания государственной услуги, указанных в пункте 3.5 Правил;

4.6.2. Обращение лица, не относящегося к категории заявителей.

4.7. В случае принятия решения об отказе в зачислении в ДОУ, заявителю выдается уведомление об отказе в зачислении в ОУ согласно Приложению № 4.

4.8. В случае принятия решения о приеме ребенка в ДОУ (при получении полного комплекта документов, указанных в п.3.5. Правил) руководитель ГБДОУ №75 заключает Договор об образовании по образовательным программам дошкольного образования с родителями (законными представителями) воспитанника (Приложение N 5) и в течение 3 рабочих дней издает приказ. Договор оформляется в письменной форме в 2-х экземплярах, один из которых лежит в личном деле воспитанника в учреждении, другой у родителей (законных представителей) воспитанника.

4.9. Приказ о зачислении в ГБДОУ школы №75 размещается на информационном стенде образовательной организации в течение 3 дней после издания приказа о зачислении и предоставляется в комиссию в электронном виде в день его издания.

4.10. Основанием возникновения образовательных отношений является приказ о зачислении ребёнка в ГБДОУ №75.

4.11. На каждого ребенка, зачисленного в образовательное учреждение, заводится личное дело, в котором хранятся копии документов, предоставленных при приеме документов в образовательную организацию.

4.12. В случае неявки заявителя в образовательную организацию для подачи документов в сроки действия направления в ДОУ (30 календарных дней), направление в ДОУ утрачивает силу. ДОУ возвращает в комиссию направление со служебной запиской руководителя.

4.13. Заявление, утратившее силу, может быть восстановлено в списке будущих воспитанников по обращению заявителя в комиссию.

4.14. В случае принятия решения об отказе в зачислении в ДОУ или отказе в предоставлении государственной услуги по основаниям, изложенным в пункте 4.6. ДОУ в течение одного рабочего дня после принятия такого решения направляет в комиссию решение согласно Приложению № 6.

4.15. Ответственным за исполнение административной процедуры зачисление ребенка в образовательную организацию является заведующий ГБДОУ №75.

4.16. Критерием принятия решения о зачислении ребенка в ДОУ является отсутствие оснований для отказа в предоставлении государственной услуги, указанных в пункте 4.6. Правил.

## **5. Заключительные положения.**

5.1. Настоящие Правила вступают в силу с даты их утверждения заведующим ГБДОУ и действуют до принятия новых Правил.

5.2. Изменения и дополнения, внесённые в настоящие Правила, если иное не установлено, вступают в силу в порядке, предусмотренном для настоящих Правил. Изменения и дополнения, внесённые в настоящие Правила, доводятся до сведения указанных в нём лиц не позднее двух недель с момента вступления в силу.

Учетный номер \_\_\_\_\_

Руководителю Государственного бюджетного дошкольного образовательного учреждения детского сада №75 Калининского района Санкт-Петербурга  
И.В. Дергуновой  
От \_\_\_\_\_

(фамилия, имя, отчество заявителя)

Адрес регистрации \_\_\_\_\_

(документ, удостоверяющий личность заявителя, №, серия, дата выдачи, кем выдан)

(документ, подтверждающий статус законного представителя ребенка, №, серия, дата выдачи, кем выдан)

Контактные телефоны: \_\_\_\_\_

**ЗАЯВЛЕНИЕ**

Прошу принять моего ребенка (сына, дочь)

\_\_\_\_\_ (фамилия, имя, отчество( последнее при наличии) ребенка)

\_\_\_\_\_ (свидетельство о рождении ребенка №, серия, дата выдачи, кем выдан)

\_\_\_\_\_ ( дата и место рождения)

\_\_\_\_\_ (место регистрации ребенка)

\_\_\_\_\_ ( место проживания ребенка)

в ГБДОУ № 75 Калининского района

( наименование ОУ)

в группу общеразвивающей направленности с \_\_\_\_\_

( вид группы)

язык обучения русский

С лицензией образовательного учреждения ГБДОУ № 75 Калининского района Санкт-Петербурга (далее – ОУ) на право осуществления образовательной деятельности, уставом ОУ осуществляющей образовательную деятельность по реализации образовательной программы дошкольного образования, образовательной программой, реализуемой в ОУ , ознакомлен.

Дата \_\_\_\_\_

Подпись \_\_\_\_\_

Даю согласие на обработку персональных данных моих и ребенка \_\_\_\_\_

Ф.И.О. ребенка

Дата \_\_\_\_\_

Подпись \_\_\_\_\_

Даю согласие на обучение моего ребенка, \_\_\_\_\_, по

Ф.И.О. ребенка

образовательной программе дошкольного образования

Дата \_\_\_\_\_

Подпись \_\_\_\_\_

Форма журнала приема документов  
о приеме в ГБДОУ №75  
Калининского района Санкт -Петербурга

**Журнал приема документов**

---

наименование образовательной организации

№ п/п	ФИО родителя (законного представителя)	Дата приема заявления	Перечень принятых документов	Подпись родителя (законного представителя)	Подпись ответственного лица

Журнал приема документов должен быть пронумерован, прошит и заверен подписью руководителя образовательной организации и печатью.

**Форма уведомления о получении документов**

**УВЕДОМЛЕНИЕ**  
о получении документов

Уважаемый(ая) \_\_\_\_\_  
(Ф.И.О. заявителя)

Уведомляю о том, что представленные Вами документы к заявлению о приёме в образовательное учреждение \_\_\_\_\_  
(фамилия, имя ребёнка)  
зарегистрированы в журнале приёма документов ГБДОУ №75 Калининского района Санкт-Петербурга  
(наименование ОУ)

Входящий номер и дата приёма документов \_\_\_\_\_

Перечень представленных документов и отметка об их получении:

\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_

Сведения о сроках уведомления о зачислении в ОУ \_\_\_\_\_

Контактный телефон для получения информации (812) 555-34-12 \_\_\_\_\_

Телефон исполнительного органа власти Калининского района Санкт Петербурга, в ведении которого находится ОО (812)417-47-55

Дата \_\_\_\_\_ Исполнитель \_\_\_\_\_ Подпись \_\_\_\_\_

Заведующий \_\_\_\_\_ Подпись \_\_\_\_\_

**Форма уведомления заявителя об отказе в зачислении ребенка в ГБДОУ №75**

Уважаемый(ая) \_\_\_\_\_  
(ФИО заявителя)

Настоящим уведомляется \_\_\_\_\_  
фамилия, имя, отчество родителя (законного представителя) ребенка

о том, что ребенок \_\_\_\_\_  
(фамилия, имя, отчество ребенка, дата рождения ребенка)

на основании Вашего заявления от \_\_\_\_\_ не может быть зачислен  
в государственное бюджетное дошкольное учреждение детский сад № 75 Калининского района Санкт-Петербурга по причине не явки Вами в образовательное учреждение в сроки действия направления ( 30 дней со дня выдачи направления)

В случае неявки родителя в образовательное учреждение ГБДОУ № 75 для подачи документов в сроки действия направления в ОУ (30 дней), направление утрачивает силу Заявитель в праве обратиться в комиссию:

при обращении заявителя в комиссию в период комплектования ОУ ( с1 февраля по 30 июня текущего года) заявление в КАИС КРО восстанавливается по дате подачи заявления. Место во образовательной организации ребёнку предоставляется при освобождении мест в соответствующей возрастной группе в течении года. При отсутствии мест заявление о постановке ребенка на учёт переносится в список будущих воспитанников ОУ следующего года;

При обращении заявителя в комиссию после периода комплектования заявление переходит в КАИС КРО в список будущих воспитанников следующего года.

При отсутствии обращения заявителя в комиссию в течение двух лет заявление о постановке ребенка на учет исключается из списка будущих воспитанников ОУ.

\_\_\_\_\_  
Дата

\_\_\_\_\_  
Подпись

\_\_\_\_\_  
Расшифровка

**ДОГОВОР № \_\_\_\_\_**  
**об образовании по образовательным программам**  
**дошкольного образования**

Санкт-Петербург

« \_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

Государственное бюджетное дошкольное образовательное учреждение детский сад № 75 Калининского района Санкт-Петербурга (далее - образовательная организация) на основании лицензии от "26" сентября 2014 г. N 1153, выданной Комитетом по образованию Правительства Санкт-Петербурга, именуемое в дальнейшем "Исполнитель", в лице заведующего Дергуновой Ирины Владимировны, действующего на основании Устава, и именуем \_\_\_ в дальнейшем "Заказчик", в лице \_\_\_\_\_,

*(фамилия, имя, отчество Заказчика, или представителя Заказчика)*

действующего на основании \_\_\_\_\_,

*(наименование и реквизиты документа, удостоверяющего полномочия представителя Заказчика)*

в интересах несовершеннолетнего \_\_\_\_\_,

*(фамилия, имя, отчество (при наличии), дата рождения)*

проживающего по адресу: \_\_\_\_\_,

*(адрес места жительства ребенка с указанием индекса)*

Именуемого(ой) в дальнейшем "Воспитанник", совместно именуемые Стороны заключили настоящий Договор о нижеследующем:

## 1 Предмет договора

1.1. Предметом договора являются оказание образовательной организацией Воспитаннику образовательных услуг в рамках реализации основной образовательной программы дошкольного образования (далее - образовательная программа) в соответствии с федеральным государственным образовательным стандартом дошкольного образования (далее - ФГОС дошкольного образования), содержание Воспитанника в образовательной организации, присмотр и уход за Воспитанником.

1.2. Форма обучения очная.

1.3. Наименование образовательной программы «Образовательная программа дошкольного образования ГБДОУ № 75 Калининского района Санкт-Петербурга» ГБДОУ детского сада № 75 Калининского района Санкт-Петербурга.

1.4. Срок освоения образовательной программы (продолжительность обучения) на момент подписания настоящего Договора составляет \_\_\_\_\_ календарных лет (года).

1.5. Режим пребывания Воспитанника в образовательной организации – полный день.

Дни посещения: с понедельника по пятницу;

Выходные дни: суббота, воскресенье, праздничные дни;

Время пребывания: с 7.00 до 19.00.

1.6. Воспитанник зачисляется в группу общеобразовательной направленности .

## 2 Взаимодействие Сторон

2.1. Исполнитель вправе:

2.1.1. Самостоятельно осуществлять образовательную деятельность.

2.1.2. Предоставлять Воспитаннику дополнительные образовательные услуги (за рамками образовательной деятельности), наименование, объем и форма которых определены в приложении, являющемся неотъемлемой частью настоящего Договора (далее - дополнительные образовательные услуги).

2.1.3. Устанавливать и взимать с Заказчика плату за дополнительные образовательные услуги.

2.2. Заказчик вправе:

2.2.1. Участвовать в образовательной деятельности образовательной организации, в том числе, в формировании образовательной программы.

2.2.2. Получать от Исполнителя информацию:

по вопросам организации и обеспечения надлежащего исполнения услуг, предусмотренных разделом I настоящего Договора;

о поведении, эмоциональном состоянии Воспитанника во время его пребывания в образовательной организации, его развитии и способностях, отношении к образовательной деятельности.

2.2.3. Знакомиться с уставом образовательной организации, с лицензией на осуществление образовательной деятельности, с образовательными программами и другими документами, регламентирующими организацию и осуществление образовательной деятельности, права и обязанности Воспитанника и Заказчика.

2.2.4. Выбирать виды дополнительных образовательных услуг, в том числе, оказываемых Исполнителем Воспитаннику за рамками образовательной деятельности на возмездной основе.

2.2.5. Принимать участие в организации и проведении совместных мероприятий с детьми в образовательной организации (утренники, развлечения, физкультурные праздники, досуги, дни здоровья и др.).

2.2.6. Создавать (принимать участие в деятельности) коллегиальных органов управления, предусмотренных уставом образовательной организации.

### 2.3. Исполнитель обязан:

2.3.1. Обеспечить Заказчику доступ к информации для ознакомления с уставом образовательной организации, с лицензией на осуществление образовательной деятельности, с образовательными программами и другими документами, регламентирующими организацию и осуществление образовательной деятельности, права и обязанности Воспитанников и Заказчика.

2.3.2. Обеспечить надлежащее предоставление услуг, предусмотренных разделом I настоящего Договора, в полном объеме в соответствии с федеральным государственным образовательным стандартом, образовательной программой (частью образовательной программы) и условиями настоящего Договора.

2.3.3. Довести до Заказчика информацию, содержащую сведения о предоставлении платных образовательных услуг в порядке и объеме, которые предусмотрены Законом Российской Федерации от 7 февраля 1992 г. N 2300-1 "О защите прав потребителей" и Федеральным законом от 29 декабря 2012 г. N 273-ФЗ "Об образовании в Российской Федерации".

2.3.4. Обеспечивать охрану жизни и укрепление физического и психического здоровья Воспитанника, его интеллектуальное, физическое и личностное развитие, развитие его творческих способностей и интересов.

2.3.5. При оказании услуг, предусмотренных настоящим Договором, учитывать индивидуальные потребности Воспитанника, связанные с его жизненной ситуацией и состоянием здоровья, определяющие особые условия получения им образования, возможности освоения Воспитанником образовательной программы на разных этапах ее реализации.

2.3.6. При оказании услуг, предусмотренных настоящим Договором, проявлять уважение к личности Воспитанника, оберегать его от всех форм физического и психологического насилия, обеспечить условия укрепления нравственного, физического и психологического здоровья, эмоционального благополучия Воспитанника с учетом его индивидуальных особенностей.

2.3.7. Создавать безопасные условия обучения, воспитания, присмотра и ухода за Воспитанником, его содержания в образовательной организации в соответствии с установленными нормами, обеспечивающими его жизнь и здоровье.

2.3.8. Обучать Воспитанника по образовательной программе, предусмотренной пунктом 1.3 настоящего Договора.

2.3.9. Обеспечить реализацию образовательной программы средствами обучения и воспитания, необходимыми для организации учебной деятельности и создания развивающей предметно-пространственной среды.

2.3.10. Обеспечивать Воспитанника необходимым сбалансированным питанием: 4-разовым питанием (завтрак, легкий завтрак, обед, горячий полдник) в дневных группах, в соответствии с СанПиН 2.4.1.3049-13: необходимым для его нормального роста и развития, в соответствии с 10-ти дневным меню утвержденным Управлением социального питания Правительства Санкт-Петербурга, с режимом возрастной группы и утвержденным графиком.

2.3.11. Переводить Воспитанника в следующую возрастную группу.

2.3.12. Уведомить Заказчика о нецелесообразности оказания Воспитаннику образовательной услуги в объеме, предусмотренном разделом I настоящего Договора, вследствие его индивидуальных особенностей, делающих невозможным или педагогически нецелесообразным оказание данной услуги.

2.3.13. Обеспечить соблюдение требований Федерального закона от 27 июля 2006 г. N 152-ФЗ "О персональных данных" в части сбора, хранения и обработки персональных данных Заказчика и Воспитанника.

### 2.4. Заказчик обязан:

2.4.1. Соблюдать требования учредительных документов Исполнителя, правил внутреннего распорядка и иных локальных нормативных актов, общепринятых норм поведения, в том числе, проявлять уважение к педагогическим и научным работникам, инженерно-техническому, административно-хозяйственному, производственному, учебно-вспомогательному, медицинскому и иному персоналу Исполнителя и другим воспитанникам, не посягать на их честь и достоинство.

2.4.2. Своевременно вносить плату за предоставляемые Воспитаннику дополнительные образовательные услуги, указанные в приложении к настоящему Договору, в размере и порядке, определенными в разделе 4.2. настоящего Договора, а также плату за присмотр и уход за Воспитанником.

2.4.3. При поступлении Воспитанника в образовательную организацию и в период действия настоящего Договора своевременно предоставлять Исполнителю все необходимые документы, предусмотренные уставом образовательной организации.

2.4.4. Незамедлительно сообщать Исполнителю об изменении контактного телефона и места жительства.

2.4.5. Обеспечить посещение Воспитанником образовательной организации согласно правилам внутреннего распорядка Исполнителя.

2.4.6. Информировать Исполнителя о предстоящем отсутствии Воспитанника в образовательной организации или его болезни.

В случае заболевания Воспитанника, подтвержденного заключением медицинской организации либо выявленного медицинским работником Исполнителя, принять меры по восстановлению его здоровья и не допускать посещения образовательной организации Воспитанником в период заболевания.

2.4.7. Предоставлять справку после перенесенного заболевания, а также отсутствия ребенка более 5 календарных дней (за исключением выходных и праздничных дней), с указанием диагноза, длительности заболевания, сведений об отсутствии контакта с инфекционными больными.

2.4.8. Бережно относиться к имуществу Исполнителя, возмещать ущерб, причиненный Воспитанником имуществу Исполнителя, в соответствии с законодательством Российской Федерации.

#### **4 Размер, сроки и порядок оплаты за присмотр и уход за Воспитанником**

3.1. Стоимость услуг Исполнителя по присмотру и уходу за Воспитанником исчисляется в соответствии с законом Санкт-Петербурга от 26.06.2013 № 461-83 « Об образовании в Санкт- Петербурге» с изменениями, внесенными Законом Санкт-Петербурга от 29.10.2014 № 509-96, и иных нормативных актов. На момент зачисления в образовательную организацию родительская плата составляет \_\_\_\_\_ рублей \_\_\_\_ коп в месяц.

Не допускается включение расходов на реализацию образовательной программы дошкольного образования, а также расходов на содержание недвижимого имущества образовательной организации в родительскую плату за присмотр и уход за Воспитанником.

3.2. Начисление родительской платы производится из расчета фактически оказанной услуги по присмотру и уходу, соразмерно количеству календарных дней, в течение которых оказывалась услуга.

3.3. Заказчик ежемесячно вносит родительскую плату за присмотр и уход за Воспитанником, указанную в пункте 3.1 настоящего Договора, в сумме указанной в платежном документе.

3.4. Оплата производится в срок не позднее 20 числа текущего месяца за наличный расчет/в безналичном порядке на счет, указанный в платежном документе.

#### **5 Размер, сроки и порядок оплаты дополнительных образовательных услуг**

- 5.1. Полная стоимость дополнительных образовательных услуг, наименование, перечень и форма предоставления которых определены в Договоре об образовании по дополнительным общеразвивающим программам.
- 5.2. На оказание платных образовательных услуг может быть составлена смета.

#### **6**

#### **5 Ответственность за неисполнение или ненадлежащее исполнение обязательств по договору, порядок разрешения споров**

5.1. За неисполнение либо ненадлежащее исполнение обязательств по настоящему Договору Исполнитель и Заказчик несут ответственность, предусмотренную законодательством Российской Федерации и настоящим Договором.

5.2. Заказчик при обнаружении недостатка платной образовательной услуги, в том числе оказания ее не в полном объеме, предусмотренном образовательными программами (частью образовательной программы), вправе по своему выбору потребовать:

- а) безвозмездного оказания образовательной услуги;
- б) соразмерного уменьшения стоимости, оказанной платной образовательной услуги;
- в) возмещения понесенных им расходов по устранению недостатков оказанной платной образовательной услуги своими силами или третьими лицами.

5.3. Заказчик вправе отказаться от исполнения настоящего Договора и потребовать полного возмещения убытков, если в течение месяца недостатка платной образовательной услуги не устранены Исполнителем.

5.4. Заказчик вправе отказаться от исполнения настоящего Договора, если им обнаружен существенный недостаток оказанной платной образовательной услуги (неустранимый недостаток, или недостаток, который не может быть устранен без несоразмерных расходов либо затрат времени, или выявляется неоднократно, или проявляется вновь после его устранения) или иные существенные отступления от условий настоящего Договора.

5.5. Заказчик вправе в случае, если Исполнитель нарушил сроки оказания платной образовательной услуги (сроки начала и (или) окончания оказания платной образовательной услуги и (или) промежуточные сроки оказания платной образовательной услуги) либо если во время оказания платной образовательной услуги стало очевидным, что она не будет осуществлена в срок, по своему выбору:

- а) назначить Исполнителю новый срок, в течение которого Исполнитель должен приступить к оказанию платной образовательной услуги и (или) закончить оказание платной образовательной услуги;
- б) поручить оказать платную образовательную услугу третьим лицам за разумную цену и потребовать от Исполнителя возмещения понесенных расходов;
- в) потребовать уменьшения стоимости платной образовательной услуги;
- г) расторгнуть настоящий Договор.

5.6. Заказчик вправе потребовать полного возмещения убытков, причиненных ему в связи с нарушением сроков начала и (или) окончания оказания платной образовательной услуги, а также в связи с недостатками платной образовательной услуги в порядке, установленном законодательством Российской Федерации.

5.7 В случае нарушения Родителями ( законными представителями) условий данного договора: нарушения режима дня Ребенка, длительного отсутствия Ребенка в Образовательном учреждении, несоблюдения рекомендаций педагогов, нежелания сотрудничать с Образовательным учреждением по вопросам воспитания и обучения Ребенка Образовательное учреждение снимает с себя ответственность за результаты реализации образовательных программ, в отношении данного Ребенка.

#### **6 Основания изменения и расторжения договора**

6.1. Условия, на которых заключен настоящий Договор, могут быть изменены по соглашению сторон.

6.2. Все изменения и дополнения к настоящему Договору должны быть совершены в письменной форме и подписаны уполномоченными представителями Сторон.

6.3. Настоящий Договор может быть расторгнут по соглашению сторон. По инициативе одной из сторон настоящий Договор может быть расторгнут по основаниям, предусмотренным действующим законодательством Российской Федерации.

## 7 Заключительные положения

7.1. Настоящий договор вступает в силу с «\_\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_\_ г. и действует по «\_\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_\_ г.

7.2. Настоящий Договор составлен в 2 экземплярах, имеющих равную юридическую силу, по одному для каждой из Сторон.

7.3. Стороны обязуются письменно извещать друг друга о смене реквизитов, адресов и иных существенных изменениях.

7.4. Все споры и разногласия, которые могут возникнуть при исполнении условий настоящего Договора, Стороны будут стремиться разрешать путем переговоров.

7.5. Споры, не урегулированные путем переговоров, разрешаются в судебном порядке, установленном законодательством Российской Федерации.

7.6. Ни одна из Сторон не вправе передавать свои права и обязанности по настоящему Договору третьим лицам без письменного согласия другой Стороны.

7.7. При выполнении условий настоящего Договора Стороны руководствуются законодательством Российской Федерации.

## 8 Реквизиты и подписи сторон

### Заказчик:

Ф.И.О.( при наличии)

Адрес проживания (с индексом)

Адрес регистрации (с индексом)

Телефон:

Паспорт серия №

Кем выдан:

Дата выдачи:

Подпись

### Исполнитель:

Государственное бюджетное

дошкольное образовательное

учреждение детский сад № 75

Калининского района Санкт-Петербурга

Адрес: 195427, Санкт-Петербург, Светлановский пр., дом 69, корпус 2, лит. А  
ИНН/КПП 7804068837/780401001

ОГРН 1027802513639 БИК 044030804

Сайт: [www.dou75spb.petersburgedu.ru](http://www.dou75spb.petersburgedu.ru)

Эл.почта: [dou75spb2015@yandex.ru](mailto:dou75spb2015@yandex.ru)

Телефон 555-34-12

Заведующий

И.В. Дергунова

1. С нормативными документами и локальными актами ОО в соответствии с приложением к данному договору ознакомлен. Информация получена при приеме ребенка в ОО, на официальном сайте ОО.
2. Второй экземпляр данного договора с приложением получен на руки.

Дата: \_\_\_\_\_ Подпись: \_\_\_\_\_

В комиссию по комплектованию государственных образовательных учреждений  
Калининского района Санкт-Петербурга,  
реализующих образовательную программу дошкольного образования,  
**о принятых решениях образовательного учреждения о зачислении детей в образовательное  
учреждение, отказе в зачислении и неявившихся заявителей.**

№ п/п	Фамилия, имя ребенка	Дата рождения	Сведения (о зачислении N, дата приказа ДОУ, неявке, отказе - указать причину)	Примечание

Заведующий  
ГБДОУ №75 \_\_\_\_\_ И.В.Дергунова Дата \_\_\_\_\_